



**Guía de Servicios en línea para negocios (BSO, sus siglas en inglés) para el año tributable 2005**

# Servicio W-2 Online

Contiene las siguientes lecciones:

- Cómo crear un formulario W-2 Online
- Cómo reanudar los formularios W-2 aún no sometidos
- Cómo descargar los formularios W-2 ya sometidos

## Lección 1: Cómo crear un formulario W-2 Online

Siga las siguientes instrucciones para crear hasta 20 formularios W-2 Online.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):  
[www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).
- Paso 6:** Seleccione el enlace, Enter Forms W-2 for Tax Year 2005 (en español, Entrar los formularios W-2 para el año tributable 2005). El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).
- Paso 7:** Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, W-2 Online Information for Tax Year 2005 (en español, Información para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online).
- NOTA: Si usted tiene algún informe que aún no ha sometido, el sistema mostrará la página, W-2 Online Unsubmitted Reports for Tax Year 2005 (en español, Informes aún no sometidos para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online). Para el año tributable 2005, usted puede tener hasta un máximo de 50 informes que no ha sometido a la vez. Para empezar un informe nuevo, primero tiene que someter un informe que ya existe. Si hay 49 o menos informes, usted puede continuar sin someter los informes existentes al seleccionar el botón de **Start a New Report** (en español, Comenzar un nuevo informe). Para informarse mejor, refiérase a la [Lección 2: Cómo reanudar los formularios W-2 aún no sometidos.](#)
- Paso 8:** Seleccione la respuesta apropiada en la sección **FOR WHOM ARE YOU FILING?** (en español, ¿PARA QUIÉN ESTÁ SOMETIENDO EL INFORME?) después de revisar la información de inscripción.

NOTA: Los botones de **FOR WHOM ARE YOU FILING?** no están disponibles para las personas que trabajan por cuenta propia.

**Paso 9:** Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) después de revisar el aviso de la ley de confidencialidad y la ley de reducción de documentos de trabajo. El sistema mostrará la página, W-2 Online Employer Data for Tax Year 2005 (en español, Información de los empleadores para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online). (De otra manera, seleccione el botón de **Cancel** para terminar la sesión y regresar a la página principal de BSO).

**Paso 10:** Entre su información de empleador.

NOTA : Todos los campos marcados con un asterisco tienen que ser completados. Si usted seleccionó el botón **I am filing Forms W-2 for my company's employees** (en español, Estoy sometiendo formularios W-2 para los empleados de mi compañía), la información de la compañía es propagada de los registros de la Administración del Seguro Social, pero usted la puede cambiar si lo desea.

**Paso 11:** Seleccione el botón de **Continue**. El sistema mostrará la página, W-2 Online Form W-2 for Tax Year 2005 (en español, Formulario W-2 para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online). (De otra manera, seleccione el botón de **Cancel** para salir y regresar a la página principal de BSO).

**Paso 12:** Entre la información del formulario W-2 en los campos correspondientes.

**Paso 13:** Seleccione **New W-2** (en español, W-2 nuevo) para guardar esta información y poder crear otro formulario W-2. Seleccione el botón de **Done** (en español, Terminado) para guardar la información de este W-2 y proceder a la página, W-2 Online Data Review for Tax Year 2005 (en español, Reviso de información para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online). Seleccione el botón de **Cancel** para borrar las entradas hechas en este formulario W-2 y proceder a la página, W-2 Online Data Review for Tax Year 2005.

NOTA : Usted puede entrar un máximo de 20 formularios W-2. Cuando entre su vigésimo formulario, el sistema ya no mostrará el botón de **New W-2**.

**Paso 14:** Después que seleccione **New W-2** o **Done**, es posible que reciba una alerta. Si es así, usted tendrá que revisar su información y hacer cualquier corrección o seleccionar la respuesta **Override** (en español, Sobrepasar) para cada alerta. Luego, seleccione **Done** o **New W-2** para proceder a la página, W-2 Online Data Review for Tax Year 2005.

**Paso 15:** Seleccione el botón de **View/Edit** (en español, Ver y Editar) al lado del informe correspondiente para ver o editar la información del formulario W-2. Si quiere borrar la información del formulario W-2, seleccione el botón de **Delete** (en español, Borrar) al lado del informe correspondiente.

**Paso 16:** Seleccione una de las siguientes opciones: **New W-2** (en español, W-2 nuevo), **Edit Employer Info** (en español, Editar información de empleador), **Go to W-3** (en español, Ir al W-3), **Save & Quit** (en español, Guardar y Terminar), o **Quit and Delete** (en español, Terminar y Borrar).

NOTA : La opción **New W-2** no estará disponible si ya se han guardado 20 formularios W-2 en el informe actual. La opción **Go to W-3** no estará disponible si no existen formularios W-2 guardados para el empleador actual.

**Paso 17:** Seleccionar el botón de **Go to W-3** para someter su información de salarios. El sistema mostrará la página, W-2 Online Form W-3 for Tax Year 2005 (en español, Formulario W-3 para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online).

**Paso 18:** Seleccione una de las siguientes opciones:

El botón de **Submit Wage Report** (en español, Someter informe de salarios) para someter su información de salarios. Siga al paso 19 para informarse mejor.

El botón de **Print Wage Report** (en español, Imprimir informe de salarios) para imprimir o previsualizar su informe de salarios antes de someterlo al Seguro Social. Siga al paso 23 para informarse mejor.

El botón de **Return to W-2 Online Data Review Page** (en español, Regresar a la página de revisión de información, del servicio W-2 Online).

**Paso 19:** Seleccione el botón de **Submit Wage Report** en la página, W-2 Online Form W-3 for Tax Year 2005. El sistema somete su informe de salarios de los formularios W-2 y W-3 y mostrará la página, W-2 Online Receipt Acknowledgement for Tax Year 2005 (en español, Reconocimiento de recibo para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online) junto con una ventana desplegable para imprimir. Seleccione el botón de **OK** para imprimir la página, W-2 Online Receipt Acknowledgement for Tax Year 2005. De otra manera, seleccione el botón de **Cancel** para cerrar la ventana.

**Paso 20:** Oprima el botón derecho de su ratón para guardar el archivo de salarios.

**Paso 21:** Seleccione la opción de **Save Target As** (en español, Guardar el objetivo como) del menú de su navegador para guardar el archivo. (De otra manera, seleccione el botón de **Continue**.)

NOTA : Su archivo de salarios estará disponible para que usted lo pueda revisar bajo su cuenta de BSO hasta la fecha reflejada en su Reconocimiento de recibo.

**Paso 22:** Seleccione el botón de **Continue**. El sistema mostrará la página, W-2 Online Thank You (en español, Muchas gracias, del servicio W-2 Online).

**Paso 23:** Seleccione el botón de **Print Wage Report** en la página, W-2 Online Form W-3 for Tax Year 2005. El sistema mostrará la página, W-2 Online Report Print (en español, Imprimir el informe, del servicio W-2 Online).

NOTA : Si usted no tiene Adobe Acrobat Reader en su computadora, usted puede descargarlo al seleccionar el enlace **follow this link** (en español, siga este enlace) cerca del medio de la página.

**Paso 24:** Seleccione el enlace **Print Preview** (en español, Previsualizar impresión). El sistema mostrará los formularios W-2.

**Paso 25:** Seleccione **File>Print** (en español, Archivo>Imprimir) de la barra del menú o seleccione el icono de Imprimir de la barra de herramientas.

**Paso 26:** Seleccione **File>Close** (en español, Archivo>Cerrar) de la barra del menú después de imprimir para cerrar la ventana. El sistema lo regresa a la página, W-2 Online Report Print (en español, Imprimir el Informe, del servicio W-2 Online).

**Paso 27:** Seleccione una de las siguientes opciones en la página, W-2 Online Report Print page.

El botón de **Submit Wage Report** (en español, Someter informe de salarios) para enviar la información de los formularios W-2 y W-3 a la Administración del Seguro Social.

El botón de **Return to W-3** (en español, Volver a W-3) para volver a la página, W-2 Online Form W-3 for Tax Year 2005 (en español, Formulario W-3 para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online).

El botón de **Return to W-2 Online Data Review** (en español, Volver a la revisión de información, del servicio W-2 Online) para volver a la página, W-2 Online Data Review for Tax Year 2005 (en español, Revisión de información para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online).

El botón de **Save & Quit** (en español, Guardar y Salir) para guardar la información de los formularios W-2 y W-3 que ya ha entrado. El sistema mostrará la página, Are you sure you want to save and Exit W-2 Online without finalizing your annual wage report? (en español, ¿Está seguro que quiere guardar y salir del servicio W-2 Online sin finalizar su informe anual?) Seleccione el botón de **Yes** (en español, Sí) para guardar y salir, y regresar a la página principal de BSO. Seleccione el botón de **No** para regresar a la página, W-2 Online Data Review for Tax Year 2005.

El botón de **Quit & Delete** (en español, Salir y Borrar) para salir de W-2 Online sin guardar ninguna información. Usted tendrá la oportunidad de aceptar si usted quiere salir y borrar la información de salarios en la página, WARNING: This will DELETE your entire annual wage report (en español, AVISO: Esto borrará su informe anual de salarios completo). Seleccione el botón de **Yes** para descartar todo el informe de salarios. Seleccione el botón de **No** para regresar a la página, W-2 Online Data Review for Tax Year 2005.

## Lección 2: Cómo reanudar los formularios W-2 aún no sometidos

Siga las instrucciones siguientes para continuar trabajando con los informes del servicio W-2 Online que ha guardado pero aún no ha sometido. El Seguro Social borrará cualquier informe guardado que usted no someta o actualice dentro de 90 días. Todos los formularios W-2 que no son sometidos serán borrados el 9 de diciembre de 2006.

**NOTA :** Usted puede tener hasta 50 informes guardados. Cada informe puede contener 20 formularios W-2. Si usted tiene algún informe aún no sometido, el sistema automáticamente mostrará una lista de los informes aún no sometidos al entrar al servicio de W-2 Online.

**Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):  
[www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

**Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

**Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.

**Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel**, [en español, Cancelar]).

**Paso 6:** Seleccione el enlace **Resume Unsubmitted W-2s** (en español, Reanudar formularios W-2 aún no sometidos). El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).

**Paso 7:** Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, W-2 Online Unsubmitted Reports for Tax Year 2005 (en español, Informes aún no sometidos para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online).

**Paso 8:** Seleccione el botón de **View/Edit** (en español, Ver y Editar) para el informe específico que quiere ver o modificar. El sistema mostrará la página, W-2 Online Data Review for Tax Year 2005 (en español, Revisión de información para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online). (Para borrar el informe, seleccione el botón de **Delete** [en español, Borrar] para el informe específico).

NOTA : El botón de **New W-2** (en español, W-2 nuevo) (en la página, W-2 Online Data Review for Tax Year 2005) no será mostrado si usted tiene la cantidad máxima de formularios W-2 aún no sometidos (20) por informe.

**Paso 9:** Seleccione el botón de **Go to W-3** (en español, Ir al W-3). El sistema mostrará la página, W-2 Online Form W-3 for Tax Year 2005 (en español, Formulario W-3 para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online).

**Paso 10:** Seleccione una de las siguientes opciones en la página, W-2 Online Form W-3 for Tax Year 2005:

El botón de **Submit Wage Report** (en español, Someter informe de salarios) para enviar la información de los formularios W-2 y W-3 a la Administración del Seguro Social.

El botón de **Print Wage Report** (en español, Imprimir el informe de salarios) para imprimir sus informes de salarios aún no sometidos en la página, W-2 Online Report Print page (en español, Imprimir informes, del servicio W-2 Online).

## Lección 3: Cómo descargar los formularios W-2 ya sometidos

Siga las instrucciones siguientes para descargar un archivo Adobe que contiene formularios W-2 y W-3 para un informe del servicio W-2 Online sometido durante los últimos 30 días.

NOTA: Informes de salario sometidos están disponibles por 30 días o hasta el 9 de diciembre, según lo que ocurra primero.

**Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):  
[www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

**Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

**Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.

**Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

**Paso 6:** Seleccione el enlace **Download Submitted W-2s** (en español, Descargar formularios W-2 ya sometidos). El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).

**Paso 7:** Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, W-2 Online Download for Tax Year 2005 (en español, Descarga para el año tributable 2005, del servicio W-2 Online).

**Paso 8:** Oprima el botón derecho de su ratón sobre el enlace de WFID que desea descargar.

**Paso 9:** Seleccione la opción de **Save Target As** (en español, Guardar el objetivo como) del menú del navegador para descargar el archivo a su computadora. Si usted quiere ver el archivo antes de guardarlo, seleccione **Open in New Window** (en español, Abrir en una nueva ventana).

NOTA: Se requiere Adobe Acrobat Reader para ver el archivo de salarios que descargó. Si no tiene Adobe Acrobat Reader en su computadora, lo puede descargar llevando su navegador a [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

**Paso 10:** Seleccione el enlace de **BSO Home** (en español, Página principal de BSO) para regresar a la página principal de BSO.